

Н. Г. Суровцева

ПРИМЕНЕНИЕ ПРОЦЕССНОГО ПОДХОДА ПРИ РАЗРАБОТКЕ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ К ПРАВИЛАМ РАБОТЫ АРХИВОВ ОРГАНИЗАЦИЙ

В 2015 году были приняты Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее Правила архивов организаций; Правила). [1] Этот документ был неоднократно представлен на страницах профессиональных периодических изданий [2; 3]. При этом разработчики обращали внимание на необходимость отказаться от включения в Правила любых методических сюжетов, как того требует статус данного нормативного правового акта. Именно поэтому возникла идея о необходимости подготовки Методических рекомендаций по применению Правил архивов организаций. Подготовленные методические рекомендации призваны решить ряд задач.

Во-первых, создать единую методическую основу применения Правил.

Во-вторых, стать реальным инструментом для практического использования при осуществлении работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов в архивах организаций, а также использоваться государственными и муниципальными архивами для работы с организациями-источниками комплектования.

В третьих, использоваться при разработке и внедрении автоматизированных информационных систем, обеспечивающих деятельность архивов организаций;

И последнее, использоваться в научных и образовательных целях.

Для решения этих задач в качестве основного методологического принципа был избран процессный подход. Процессный подход является современным инструментом управления, обеспечивающим эффективность деятельности. Может применяться в отношении разных объектов от организации в целом до отдельного подразделения или функции. В данном случае работа архива организации была впервые рассмотрена как совокупность взаимосвязанных процессов.

Методология процессного подхода представлена в стандартах ИСО серии 9000. На ней же основаны и современные международные стандарты по управлению документами: 15489-1 «Информация и документация. Управление документами. Принципы», новая версия которого принята в апреле 2016 г. и стандарты серии 30300 «Системы управления документами». В каждом из этих стандартов хранение документов рассматривается

как важный самостоятельный этап жизненного цикла документа, к которому применяются все требования процессного подхода.

Поскольку комплектование, хранение, учет и использование архивных документов в архиве организации является достаточно сложным процессом, включающим целый ряд относительно самостоятельных участков работ, нами была осуществлена его декомпозиция, в результате которой сложный процесс распадается на ряд отдельных подпроцессов или процедур. Выход как результат одного процесса часто является входом или условием для реализации другого. Следует отметить, что в данном случае нельзя понимать процессный подход упрощенно только как последовательность операций. Вспомним, в стандартах ИСО процесс определен как деятельность по преобразованию входов в выходы. Это означает, что процесс не всегда может быть рассмотрен как работа, гораздо важнее его ориентация на результат.

В связи с тем, что в рамках процессного подхода важно было показать, взаимосвязи процессов между собой, с момента поступления документов в архив организации и включения их в состав архивного фонда до момента передачи их на хранение в государственный (муниципальный) архив или на уничтожение, порядок расположения разделов Методических рекомендаций отличается от структуры Правил (первым процессом в Методических рекомендациях является процесс «Комплектование архива организации документами»). При подготовке методических рекомендаций была в первую очередь сформирована сеть процессов, затем мы приступили к их описанию текстовому и графическому. Графическое описание является обязательным атрибутом процессного подхода. Во-первых, оно позволяет упорядочить работы, четче определить, что должно быть сделано на том или ином этапе, каков должен быть результат. Такое упорядочение является основой для автоматизации работ.

Во-вторых, наличие графического описания позволяет с большей эффективностью использовать методические рекомендации в образовательных целях, что особенно важно в современных условиях снижения уровня квалификации работников архивов организаций.

Большим плюсом процессного подхода является то, что он предполагает необходимость определения ответственности за выполнение тех или иных работ, их документирования и регламентации сроков их выполнения. Эти сюжеты мы постарались отследить тщательно в пределах норм, установленных Правилами. Процессный подход позволяет определить комплекс нормативных актов организации, регламентирующих деятельность архива, права и обязанности должностных лиц, их ответственность за соблюдение требований Правил, место архива в системе управления и взаимосвязи с другими структурными подразделениями или должностными лицами в организации.

Однако не во всех случаях мы могли следовать этой идеологии, поскольку отсутствие соответствующих норм в тексте правил не позволяло нам отразить эти вопросы и в методических рекомендациях.

Несмотря на универсальность требований, закрепленных нормами Правил, их практическая реализация в архивах конкретных организаций может существенно различаться. Эти различия определяются рядом факторов: масштабом деятельности организации, наличием у нее территориально-удаленных структурных подразделений, является ли организация источником комплектования государственного (муниципального) архива, составом и объемами хранимой документации и др. Данное обстоятельство также очень затрудняло реализацию процессного подхода. Часто в организациях отсутствует даже архив как структурное подразделение, а все функции по хранению документов возложены на одно должностное лицо. В этом случае документирование выполнения некоторых видов работ, как того требует процессный подход может носить некоторые различия. Вместе с тем непосредственно нормы Правил позволяли нам ориентироваться главным образом на архив как обособленное подразделение, имеющее свои помещения.

Отдельные положения Методических рекомендаций раскрывают особенности хранения, комплектования, учета и использования электронных архивных документов, хранящихся в архиве на физически обособленных носителях. Методические рекомендации не содержат положений относительно технологии работы с электронными документами в архиве организации при применении иных форм хранения электронных документов. Методические рекомендации также не содержат положений об организации хранения аудиовизуальных документов в связи с отсутствием соответствующих норм в Правилах.

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях Утв. приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830)

2. *Ларин М. В.* Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архивах организаций: структура и содержание / М. В. Ларин, В. Ф. Янковая // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2015, № 7. С. 6—18.

3. *Ларин М. В.* О Правилах работы с архивными документами в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях / М. В. Ларин, О. В. Наумов // Отеч. архивы. 2015, № 5. С. 3—8.